

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Rumah Sakit

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Republik Indonesia (RI) Nomor: 44

Tahun 2009 tentang rumah sakit, menyatakan bahwa:

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Pasal 7 ayat (2) bahwa rumah sakit dapat didirikan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau swasta. Untuk rumah sakit yang didirikan oleh swasta sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakit.

Pasal 20 ayat (1) bahwa berdasarkan pengelolaannya, rumah sakit dapat dibagi menjadi rumah sakit publik dan rumah sakit privat. Untuk rumah sakit publik, maka dapat dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba.

2.2 Tinjauan Rekam Medis

2.2.1 Pengertian Rekam Medis

Menurut Permenkes No. 269/MENKES/PER/III/2008 Tentang Rekam

Medis pada Bab I Ketentuan Umum, pasal 1 Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

Ayat 1 Rekam medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.

Ayat 3 Sarana pelayanan kesehatan adalah tempat penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan yang dapat digunakan untuk praktik kedokteran atau kedokteran gigi.

Rekam medis merupakan berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien di sarana pelayanan kesehatan.

Rekam medis adalah keterangan baik yang tertulis maupun terekam tentang identitas, anamnesis penentuan fisik, laboratorium, diagnosis, tindakan medik yang diberikan pada pasien serta pengobatan, baik yang dirawat inap, rawat jalan maupun yang mendapatkan pelayanan gawat darurat.

Dengan melihat beberapa pengertian diatas dapat dikatakan bahwa suatu berkas rekam medis mempunyai arti yang lebih luas bukan hanya sekedar catatan, namun memuat segala informasi menyangkut seorang pasien yang akan dijadikan dasar untuk menentukan tindakan lebih lanjut kepada pasien.

2.2.2 Tujuan Rekam Medis

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia Revisi II dinyatakan bahwa:

“Tujuan rekam medis adalah menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tanpa didukung suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar, tidak akan tercapai tertib administrasi rumah sakit seperti yang diharapkan. Sedangkan tertib administrasi adalah salah satu faktor yang menentukan didalam upaya pelayanan kesehatan di rumah sakit”.

2.2.3 Kegunaan Rekam Medis

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rekam Medis

Rumah Sakit di Indonesia Revisi II, kegunaan rekammedis dapat dilihat dari

beberapa aspek :

1. Aspek Administrasi
Suatu berkas rekam medis memiliki nilai administrasi, karenaisinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggungjawab tenaga medis dan para medis dalam mencapai tujuan pelayanankesehatan.
2. Aspek Medis
Suatu berkas memiliki nilai medik, karena catatan tersebut dipergunakan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan atauperawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien.
3. Aspek Hukum
Berkas rekam medis memiliki nilai hukum, karena isinya menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas dasar keadilan, dalam rangka usaha menegakkan hukum serta penyediaanbahan tanda bukti untuk menegakkan keadilan.
4. Aspek Keuangan
Suatu berkas rekam medis memiliki nilai keuangan, karena isinya mengandung data atau informasi yang dapat dipergunakan sebagaiaspek keuangan.
5. Aspek Penelitian
Suatu berkas rekam medis memiliki nilai penelitian, karena isinya menyangkut data atau informasi yang dapat dipergunakan sebagaiaspek pendukung penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuandibidang kesehatan.
6. Aspek Pendidikan
Suatu berkas rekam medis memiliki nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data atau informasi tentang perkembangan kronologi dankegiatan pelayanan medis yang diberikan kepada pasien, informasitersebut dapat dipergunakan sebagai bahan atau referensi pengajarandibidang profesi pendidikan kesehatan.
7. Aspek Dokumentasi
Suatu berkas rekam medis memiliki nilai dokumentasi, karena isinya menyangkut sumber ingatan yang harus didokumentasikan dandipakai sebagai bahan penanggung jawab dan laporan rumah sakit.

2.3 Ruang *Filing* Berkas Rekam Medis

Buku Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia revisi II, Alat penyimpanan yang baik, penerangan yang baik, pengaturan suhu, pemeliharaan ruangan dan faktor keselamatan kerja petugas penting untuk dijadikan perhatian dalam ruangan penyimpanan rekam medis, sehingga dapat membantu memelihara dan mendorong semangat kerja serta dapat meningkatkan produktivitas petugas yang bekerja di bagian ruang penyimpanan.

Tempat penyimpanan yang lebih modern yakni *Roll o'pack* akan menghemat ruangan dengan menampung lebih banyak berkas rekam medis dan tidak terlalu memakan tempat, akan tetapi alat penyimpanan ini hanya mampu dimiliki oleh rumah sakit tertentu saja mengingat harganya yang mahal. Namun rak *filing* terbuka lebih dianjurkan pemakaiannya, dengan alasan harganya lebih murah, petugas dapat mengambil dan menyimpan rekam medis lebih cepat.

2.3.1 Sistem Penyimpanan Berkas Rekam Medis

Sistem penyimpanan merupakan sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia Revisi II, ada dua cara penyimpanan berkas di dalam penyelenggaraan rekam medis yaitu :

1. Sentralisasi

Sentralisasi ini diartikan penyimpanan rekam medis seorang pasien dalam satu kesatuan baik catatan-catatan kunjungan poliklinik maupun catatan-catatan selama seorang pasien dirawat. Penggunaan sistem sentralisasi memiliki kebaikan dan juga ada kekurangannya.

Kebaikannya:

- a. Mengurangi terjadinya duplikasi dalam pemeliharaan dan penyimpanan berkas rekam medis.
- b. Mengurangi jumlah biaya yang dipergunakan untuk peralatan dan ruangan.
- c. Tata kerja dan peraturan mengenai kegiatan pencatatan medis mudah distandarisasikan
- d. Memungkinkan peningkatan efisiensi kerja petugas penyimpanan.
- e. Mudah untuk menerapkan sistem unit record.

Kekurangannya:

- a. Petugas menjadi lebih sibuk, karena harus menangani unit rawat jalan dan rawat inap.
- b. Tempat penerimaan pasien harus bertugas selama 24 jam.

2. Desentralisasi

Cara desentralisasi terjadi pemisahan antara rekam medis poliklinik dengan rekam medis penderita dirawat. Berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap disimpan di tempat penyimpanan yang terpisah.

Kebaikannya:

- a. Efisiensi waktu sehingga pasien mendapat pelayanan lebih cepat.
- b. Beban kerja yang dilaksanakan petugas lebih ringan.

Kekurangannya:

- a. Terjadi duplikasi dalam pembuatan rekam medis
- b. Biaya yang diperlukan untuk peralatan dan ruangan lebih banyak.

2.3.2 Standar Ruang Penyimpanan Berkas Rekam Medis

Lokasi ruangan rekam medis harus dapat memberi pelayanan yang cepat kepada seluruh pasien, mudah dicapai dari segala penjuru dan mudah menunjang pelayanan administrasi. (Mulyono, 2011) Ruang penyimpanan arsip harus memperhatikan standar ruang penyimpanan sebagai berikut:

1. Ruang penyimpanan arsip tidak terlalu lembab, supaya ruangan tidak terlalu lembab perlu diatur berkisar 65⁰F sampai 75⁰F atau 22-25 ⁰C dan kelembaban udara sekitar 50-60%. Untuk AC juga bisa mengurangi banyaknya debu. Untuk itu perlu dihidupkan selama 24 jam terus menerus.
2. Ruang penyimpanan arsip seharusnya terhindar dari serangan hama, perusak atau pemakan kertas arsip, antara lain jamur dan rayap. Untuk menghindarinya dapat digunakan sodium arsenite, dengan meletakkannya di celah-celah lantai. Setiap enam bulan sekali di ruangan dilakukan penyemprotan dengan racun serangga. Dengan cara menyemprotkan racun pada dinding dan ruangan, lantai dan alat-alat yang terbuat dari kayu sehingga bisa membunuh serangga.
3. Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lain. Hal ini untuk menjaga keamanan arsip tersebut mengingat bahwa arsip sifatnya rahasia, mengurangi lalu lintas pegawai lainnya, dan menghindari pegawai lain memasuki ruangan sehingga pencurian arsip dapat dihindari.

4. Jarak antara dua buah rak untuk lalu lalang, dianjurkan selebar 90 cm.

Jika menggunakan lemari lima laci dijejer satu baris, ruangan lowong didepannya harus 90 cm, jika diletakkan saling berhadapan harus disediakan ruang lowong paling tidak 150 cm, untuk memungkinkan membuka laci-laci tersebut. Lemari lima laci memang tampak lebih rapi dan rekam medis terlindung dari debu dan kotoran dari luar. Pemeliharaan kebersihan yang baik, akan memelihara rekam medis tetap rapi dalam hal penggunaan rak-rak terbuka.

2.4 Pengamanan Berkas Rekam Medis

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. (Permenpan RI, 2012)

Usaha pengamanan antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
2. Harus dilakukan pengendalian menggunakan *Tracer* dalam peminjaman arsip. Dan adanya pencatatan ketika berkas rekam medis keluar maupun dipinjam oleh petugas kesehatan.
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya. Arsip diletakkan pada ruangan yang aman dari pencurian.

Berdasarkan jurnal (Riven Raviah Utami, 2012) bahwa Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip, antara lain:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2.5 Pemeliharaan Arsip di Ruang *Filing*

Setiap arsip pasti akan mengalami kerusakan karena disebabkan dari berbagai penyebab sehingga kelangsungan hidup dan usia arsip akan berkurang. Oleh sebab itu, diperlukan carapemeliharaan arsip agar dapat terus berguna dan dipakai secara terus menerus. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Faktor – faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Faktor Instrinsik

Yaitu penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-

lain. Kertas dibuat dari bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.

2. Faktor ekstrinsik

Yaitu penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni:

- a. Faktor lingkungan fisik, yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain: temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.
- b. Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain:
 - 1) Jamur merupakan faktor dari temperatur dan kelembaban yang tidak terkontrol, kegiatan jamur sangat cepat karena jamur hidup dari pada perekat yang berada pada kertas, upaya menghindarinya adalah dengan menepatkan BRM di tempat yang kering dan terang.
 - 2) Kutu buku, untuk membunuh kutu buku cara terbaik dengan jalan fumigasi, yaitu memasukkan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, lalu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam.
 - 3) Usaha untuk menghindari serangga seperti ngengat, rayap, kecoak, dan tikus, hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT, Dieldrin, Pryethrum, dan sebagainya, tetapi jangan sampai mengenai arsip. Untuk mencegah kecoak bisa menggunakan kapur

barus disela-sela buku/arsip yang kelihatan gelap. Untuk mencegah rayap dapat digunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai.

- c. Kimiawi yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan oleh merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dari bahan arsip. Zat-zat kimia yang terdapat dalam udara ruang penyimpanan dan arsip sendiri menyebabkan kerusakan kertas. Misalnya, gas asidik, pencemaran atmosfer, debu dan tinta. Gas asidik secara perlahan-lahan akan menyerang selulos, dengan akibat kertas menjadi luntur dan getas.
- d. Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan air atau percikan minuman, dan sebagainya.

Ruang penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip yang diantaranya:

1. Lokasi ruang atau gedung arsip sebaiknya dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor dan tidak dilalui saluran air.
2. Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan dibagian yang tidak memungkinkan terkena matahari secara langsung masuk kedalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk

menyaring sinar ultraviolet. Dan untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.

3. Ruang sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengaturan temperatur ruangan dan AC yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara didalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50 – 60% dan temperatur sekitar 60-75 °F atau 22-25°C.
4. Ruang harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisamakanan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Bab III Tentang Perlindungan Arsip Vital Negara, menyatakan bahwa:

“Perlindungan arsip vital dari penyimpanan khusus seperti almari besi, *filing cabinet* tahan api merupakan struktur yang kokoh dan tahan api yang terbuat dari besi yang tebal berbeda dengan *filing cabinet* yang biasa yang ketebalan besi yang biasa, ruang bawah tanah dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik”.

2.6 Standar Prosedur Operasional (SPO)

Setiap organisasi bagaimanapun bentuk dan jenisnya, membutuhkan sebuah panduan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Menurut Peraturan Kementerian PAN dan RB RI No. 35 Tahun 2012 dinyatakan bahwa “Standar Prosedur Operasional adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses

penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”(Hakam, 2018).

Menurut Freeman(2013)menyatakan bahwa SPOadalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur standar yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang didalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

Suatu organisasi tentu menerapkan suatu prosedur yang diterapkan dalam suatu pekerjaan yang berisi langkah- langkah kerja dengan tujuan dapat mencapai hasil kerja yang diharapkan atau hasil minimum yang diharapkan. Maka dari itu dibuatlah SPO yang diterapkan perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan perusahaan.Afriyanti(2013) dalam penelitiannya menyatakan bahwa perumusan SPO menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja perusahaan dalam melaksanakan program kerjanya.

Panduan Penyusunan Dokumen Akreditasi, SPO adalah suatu perangkat instruksi/ langkah- langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu. Tujuan SPO disusun agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

2.6.1 Manfaat SPO

Manfaat SPO dalam buku Panduan Penyusunan Dokumen Akreditasi KARS 2012, adalah :

1. Memenuhi persyaratan standar pelayanan RS/Akreditasi RS
2. Mendokumentasikan langkah-langkah kegiatan
3. Memastikan staf RS memahami bagaimana melaksanakan pekerjaannya.

2.6.2 Isi SPO

Menurut Panduan Penyusunan Akreditasi Rumah Sakit isi SPO terdiri dari:

- a. Pengertian
Berisi penjelasan dan atau definisi tentang istilah yang mungkin sulit dipahami atau menyebabkan salah pengertian
- b. Tujuan
Berisi tujuan dan pelaksanaan SPO secara spesifik. Kata Kunci: Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melaksanakan suatu tugas yang akan dicapai.
- c. Kebijakan
Berisi beberapa kebijakan Direktur/Pimpinan RS yang menjadi dasar dibuatnya SPO tersebut. Dicantumkan kebijakan yang mendasari SPO tersebut, diikuti dengan peraturan/keputusan dari kebijakan terkait.
- d. Prosedur
Bagian ini merupakan bagian utama yang menguraikan langkah-langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu.,
- e. Unit terkait
Berisi Unit-unit terkait dan atau prosedur terkait dalam proses kerja tersebut.

2.7 Skala Likert

Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian, fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator-indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. (Weksi Budiaji, 2013)

Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala Likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata antara lain:

- | | | | |
|------------------------|-------|----------------------|-------|
| a. Sangat Setuju | (SS) | a. Sangat Baik | (SB) |
| b. Setuju | (S) | b. Baik | (B) |
| c. Tidak Setuju | (TS) | c. Tidak Baik | (TB) |
| d. Sangat Tidak Setuju | (STS) | d. Sangat Tidak Baik | (STB) |

Untuk keperluan analisis secara kuantitatif, maka jawaban-jawaban tersebut diberi skor :

Sangat Setuju/ Sangat Baik	Skor 4
Setuju/ Baik	Skor 3
Tidak Setuju/ Tidak Baik	Skor 2
Sangat Tidak Setuju/Sangat Tidak Baik	Skor 1

Interval dari Kriteria penilaian jawaban responden:

$$\text{Panjang rentang interval} = \frac{\text{Rentang Interval (data terbesar - data terkecil)}}{\text{Banyak Kelas Interval}}$$

Interval dan penilaian rata-rata diasumsikan sebagai berikut:

- | | | |
|----|-------------|-----------------------|
| 1. | 1 – 1,74 | = Sangat Tidak Sesuai |
| 2. | 1,75 - 2,49 | = Tidak Sesuai |
| 3. | 2,5 – 3,24 | = Sesuai |
| 4. | 3,25 – 4 | = Sangat Sesuai |